

—— 中国现代人必备口才读本 ——

实用 SHIYONG
KOUCAI ZHISHI QUANJI

口才知识 全集

拥有卓越的口才艺术是你事业成功的资本

金 和◎编著

一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，85%取决于人类的工程——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

—— [美]戴尔·卡耐基



中国纺织出版社

实用 口才知识 全集

SHIYONG
KOUCAI ZHISHI
QUANJI

拥有卓越的口才艺术是你事业成功的资本

金 和◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

口才在社会生活中的地位和作用越来越突出,口才已成为决定一个人事业与生活优劣成败的重要因素。

本书从口才训练的实际情况出发,用通俗易懂的语言,全面、系统地介绍了口才学的基本知识和方法,注重理论性、实用性和可读性的统一,为广大读者朋友提供一份有益的精神食粮,是每一位现代人必不可少的口才知识读物。

图书在版编目(CIP)数据

实用口才知识全集/金和编著. —北京:中国纺织出版社, 2009.1

ISBN 978 - 7 - 5064 - 5335 - 6

I. 实… II. 金… III. 口才学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 167353 号

策划编辑:李秀英 特约编辑:张璞 姜雪 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2009年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:21.25

字数:370千字 定价:32.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换



前 言

在当今社会,随着社会竞争的不断激烈和人际交往的日趋频繁,口才在社会生活中的地位和作用越来越突出,口才已成为决定一个人事业与生活优劣成败的重要因素。

中国古代就有:“一言可以兴邦,一言也可误国”之说;又有“一人之辩重于九鼎之宝,三寸之舌强于百万之师”之论;美国口才训练大师卡耐基更是强调:“一个人的成功,有15%取决于人的技术知识,而85%取决于人类的工程——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”可见,口才对一个人的事业和生活是何等重要。一个智商低下,学识浅薄的人掌握不了高超的口才技巧;反之,一个说话结巴,词不达意的人也不会成为真正的人才。

在西方,口才与金钱被认为是人类生存的两种力量。在现代中国,有的学者就提出:“知识就是财富,口才就是资本”的新观念。口才之所以重要,至少它可以发挥以下的作用:

- (1) 准确表达自己的认识和思想;
- (2) 建立和维护良好的人际关系;
- (3) 展示个人形象,提高个人知名度。

我们天天在说话,但未必人人都说得好;我们天天在说话,但未必都说得那么得体。所谓口才好的人,或是与人交流,准确



得体,巧妙有趣;或是回答问题,有条不紊,对答如流;或是与人辩论,抓住要害,一针见血。因此,学习口才的技巧和艺术,是非常必要的。

好口才不是天生的,而是后天训练的结果。然而,我们从小所受的教育却是“祸从口出”、“言多必失”、“少说话,多办事”等。这些教导在告诫人们“甚言”的同时也扼杀了人们说话的积极性,以至于长期以来许多人不重视口头语言表达能力的培养和训练。

本书共分十七个篇章,从介绍口才、社交口才和演讲口才等方面,全面、系统地介绍了口才学的基本知识和方法,注重理论性、实用性和可读性的统一,为广大读者朋友提供一份有益的精神食粮,是每一位现代人必不可少的口才知识读物。

只要你仔细阅读,这本书将丰富你的内心世界,增强你的说话能力,进而帮助你成为家庭里受爱戴的成员,社会上受欢迎的人士,事业上受尊敬的强者。

作 者



目 录

第一章 口才概述

一、什么是口才	1
1. 说明能力 /	1
2. 吸引能力 /	1
3. 说服能力 /	2
4. 感人能力 /	2
5. 创造能力 /	2
6. 控制能力 /	2
二、口才的特点	3
1. 简明性 /	3
2. 大众性 /	4
3. 灵活性 /	5
4. 节奏性 /	6
三、语言交流的原则	7
1. 实效性原则 /	7
2. 对象性原则 /	9
3. 时空性原则 /	12
四、口才的作用	16
1. 口才是影响事业成败的重要因素 /	16
2. 口才是人际交往中的重要能力 /	17
3. 口才是人的综合能力的重要体现 /	18

第二章 介绍口才

一、介绍的三种形式	19
1. 自我介绍 /	19



2. 介绍他人 / 20

3. 别人介绍你 / 20

二、让人记住自己的技巧 21

1. 利用名人式 / 21

2. 父母期待式 / 21

3. 自嘲式 / 21

4. 释词式 / 22

5. 理想式 / 22

6. 摘引式 / 22

7. 调换词序式 / 22

8. 利用诨名式 / 22

9. 激励式 / 22

10. 比拟式 / 22

三、掌握“我”字运用的分寸 23

1. 尽量用别的词代替“我” / 23

2. 能省略“我”字的时候,就尽量省略 / 23

3. 尽量用和缓的语调淡化“我”字 / 23

四、灵活运用得体的称呼 23

1. 三种称呼方式 / 23

2. 传统称谓 / 25

五、打招呼要特别注意的方面 26

1. 不同地点打招呼 / 26

2. 不同时间打招呼 / 26

3. 与众人打招呼 / 26

4. 特殊场合打招呼 / 27

5. 体语式招呼 / 27

6. 准确叫出对方的姓名 / 27

六、怎样呼唤别人 28

1. 呼唤熟人 / 28

2. 呼唤陌生人 / 28



第三章 社交口才

一、拜访与接待的口才	29
1. 选择适当的拜访时机 /	29
2. 拜访言谈做到“三不” /	29
3. 接待的三部曲 /	30
二、赞美与批评的口才	33
1. 赞美的两点要求 /	33
2. 赞美的三种艺术 /	34
3. 赞美第三方时的要求 /	36
4. 批评的五种方式 /	36
5. 批评语“十忌” /	38
三、求助与拒绝的口才	40
1. 求助的语言方式 /	40
2. 求借时的语言技巧 /	41
3. 讨债的语言技巧 /	42
4. 拒绝别人的九种方式 /	43
5. 最好在电话里拒绝别人 /	45
6. 拒绝借物的技巧 /	46
四、道歉与道谢的口才	47
1. 道歉的四种方式 /	47
2. 向异性道歉的技巧 /	49
3. 道谢的四点要求 /	50
4. 说“谢谢”的五点技巧 /	51
5. 答谢的技巧 /	51
五、安慰与说服的口才	52
1. 安慰的方法 /	52
2. 面对不同对象的安慰 /	53
3. 善意的谎言有时胜过真话 /	54
4. 说服他人的五个要点 /	55
5. 说服人的七种方法 /	56
6. 遇到对方反对怎么办 /	59



六、讲笑话与开玩笑的口才 62

1. 讲笑话的四点要求 / 62
2. 什么样的话能让人笑起来 / 64
3. 怎样应对过分的玩笑 / 65

第四章 辩论口才

一、什么是辩论 68

1. 辩论的定义 / 68
2. 辩论的组成 / 69
3. 辩论的三要素 / 70

二、辩论的特征 70

1. 立场鲜明 / 70
2. 辩答巧妙 / 71
3. 逻辑严密 / 71
4. 用语精练 / 72
5. 语言攻击 / 72

三、辩论的种类 72

1. 学术辩论 / 73
2. 决策辩论 / 73
3. 法庭辩论 / 74
4. 专题辩论 / 75
5. 模拟辩论 / 75
6. 日常辩论 / 76

四、辩论制胜要诀 76

1. 审时度势,处理好说与听、看、思的关系 / 76
2. 临场发挥,处理好预案与机变的关系 / 77
3. 争取主动,处理好进攻与防御的关系 / 78

五、辩论进攻的方法 79

1. 辩论攻击力的形成 / 79
2. 辩论进攻的方法 / 81

六、辩论防守的方法 96

1. 主动防御的战术 / 96



2. 仓促防御的战术 / 99

第五章 演讲口才

一、什么是演讲	101
1. 演讲是一种社会实践活动 /	101
2. 演讲必须在特定的时空环境中进行 /	102
3. 演讲是有声语言与形体语言的一种综合表现 /	102
二、演讲的特点	103
1. 内容具有思辨性 /	103
2. 生活感受逻辑化 /	103
3. 语言表达立体化 /	104
4. 思想观念的人格化 /	104
三、演讲的类型	105
1. 按功能划分 /	105
2. 按形式划分 /	108
3. 按内容划分 /	109
四、演讲中的三个关键因素	111
1. 主题 /	112
2. 演讲者 /	115
3. 听众 /	116
五、开场白常见的八种形式	119
1. 故事式 /	120
2. 开宗明义式 /	120
3. 幽默式 /	121
4. 引用式 /	122
5. 悬念式 /	122
6. 强力式 /	123
7. 抒情式 /	124
8. 闲聊式 /	124
六、行之有效的六种结束语	125
1. 高潮式 /	125
2. 总结式 /	126



3. 余韵式 / 126
4. 格言式 / 127
5. 号召式 / 128
6. 祝颂式 / 128

七、怎样吸引听众 129

1. 避实就虚,化解听众的对抗心理 / 129
2. 拉近与听众的距离 / 129
3. 设置兴奋点,让听众产生共鸣 / 131
4. 变化语调,赋予声音以美感 / 133
5. 现场演示,更好地阐发主题 / 133
6. 巧用提问,吸引听众 / 134
7. 调节语速,以易于听众接受 / 135

八、怎样说服听众 136

1. 引用精确的数据 / 136
2. 引用权威人士的话 / 136
3. 引用具体事例 / 137
4. 以亲身经历现身说法 / 138
5. 分析事情发展结果的利与弊 / 138
6. 驳斥对方观点的谬误性 / 139

第六章 即兴演讲口才

一、即兴演讲的类型与特色 141

1. 篇幅短小精悍 / 141
2. 时境感强烈 / 141
3. 就事论事有感而发 / 142
4. 形式自然灵活多变 / 142

二、即兴演讲的要求 142

1. 学会快速组合 / 142
2. 学会抓触点 / 142
3. 做到言简意赅 / 143

三、即兴演讲的选材 143

1. 家庭、童年与校园生活 / 143



2. 奋斗经历 /	143
3. 关于嗜好方面的内容 /	143
4. 特殊的知识领域 /	144
5. 不寻常的经历 /	144
6. 用熟悉的资料 /	144
四、即兴演讲的方法	144
1. 散点连缀法 /	144
2. 借题发挥法 /	145
3. 利用媒介法 /	145
4. 金字塔形结构法 /	146
 第七章 幽默口才	
一、什么是幽默	147
二、幽默的界定	148
1. 玩世不恭不是幽默 /	148
2. 滑稽洋相不是幽默 /	149
3. 挖苦找乐不是幽默 /	150
4. 卖弄聪明不是幽默 /	151
三、幽默的交际功能	152
1. 创造和谐轻松的气氛 /	152
2. 拉近了人际相处的关系 /	152
3. 奠定成功的重要因素 /	153
四、幽默的交际方法	153
1. 正话反说 /	154
2. 文诙雅谑 /	155
3. 妙用玩笑 /	155
4. 以矛攻盾 /	155
5. 环境烘托 /	156
6. 大事化小 /	157
7. 适度夸张 /	158
8. 自我解嘲 /	158



五、幽默的交际禁忌 159

1. 时间上的禁忌 / 159
2. 地点场合上的禁忌 / 160
3. 对象方面的禁忌 / 161
4. 其他禁忌 / 161

第八章 谈判口才

一、谈判语言的特征 163

1. 客观性 / 163
2. 针对性 / 163
3. 逻辑性 / 164
4. 规范性 / 164

二、叙述技巧 165

1. 入题技巧 / 165
2. 阐述技巧 / 166

三、提问技巧 170

1. 提问的类型 / 170
2. 提问的时机 / 171
3. 提问的注意事项 / 172

四、答复技巧 173

1. 不要彻底答复对方的提问 / 173
2. 针对提问者的真实心理答复 / 174
3. 不要确切答复对方的提问 / 174
4. 降低提问者的追问兴致 / 174
5. 让自己获得充分的思考时间 / 174
6. 礼貌地拒绝不值得答复的问题 / 175
7. 找借口拖延答复 / 175

五、说服技巧 175

1. 说服技巧的几个环节 / 175
2. 运用说服技巧的基本原则 / 176
3. 说服的具体技巧 / 176



第九章 领导口才

- 一、现代领导者的语言表达特性 178
 - 1. 准确性 / 178
 - 2. 精练性 / 178
 - 3. 生动性 / 178
 - 4. 感召性 / 179
 - 5. 知识性 / 179
 - 6. 情感性 / 179
 - 7. 时代性 / 179
- 二、如何提高领导者的讲话水平 180
 - 1. 目的明确,中心突出 / 180
 - 2. 简练贴切、生动活泼 / 180
 - 3. “看人讲话”,要有针对性 / 180
 - 4. 实事求是,言而有信 / 181
- 三、领导者主持会议的语言艺术 181
 - 1. 突出中心,紧扣议题 / 181
 - 2. 会议讲话应深化会议的主题 / 182
 - 3. 会议讲话应准确、鲜明、生动 / 182
 - 4. 会议讲话既要通俗易懂,又要幽默生动 / 182
 - 5. 因会制宜,善于调动听众情绪 / 183
- 四、领导者作报告的语言艺术 183
 - 1. 吃透精神,精心准备 / 184
 - 2. 语言要有针对性 / 184
 - 3. 语言要准确精练 / 184
 - 4. 语言要新鲜生动 / 185
 - 5. 语言要通俗 / 185
 - 6. 谈吐有致,讲究技巧 / 185
- 五、领导者即席讲话的语言艺术 185
 - 1. 先声夺人,抓住听众 / 186
 - 2. 审时度势,具有针对性 / 186
 - 3. 语言精练,具有概括性 / 186



4. 真挚诚恳,具有感染性 / 187
5. 争取有一个好的结尾 / 187

第十章 求职口才

一、什么是求职 188

1. 符合社会需要的原则 / 188
2. 全面正视的原则 / 189
3. 有的放矢的原则 / 189

二、求职口才的特点 189

1. 目的性 / 189
2. 自荐性 / 189
3. 艺术性 / 190

三、面试中应掌握主动权 190

1. 答问要有针对性 / 190
2. 答词要有个性 / 191
3. 要注意倾听的技巧 / 192
4. 注意身体语言 / 193
5. 变压力为动力 / 193
6. 把握好发问的机会 / 195

四、最常被问到的问题与回答技巧 195

1. 谈谈你自己吧? / 196
2. 这份工作最吸引你的是什么? / 196
3. 这份工作压力很大,你承受得了吗? / 196
4. 从现在开始,到公司工作五年后,会有什么想法? / 196
5. 对于你的优点有何看法? / 197
6. 对于你的缺点有何看法? / 197
7. 为何你想离开目前的工作? / 197
8. 你是否认为你能与人相处融洽? / 197
9. 你希望的待遇是什么? / 197
10. 你担心你缺少什么? / 197
11. 我们经常在公司加夜班,这会造成您家里的不便吗? / 198
12. 你是不是已有好一阵子没有工作? / 198



13. 休息时,你喜欢做什么? / 198
14. 你刚离婚,离婚会干扰你的工作吗? / 198
15. 你曾经雇用或解雇过许多人吗? / 198
16. 你换过不少工作,为什么? / 199
17. 像这种工作,你已经有太多的经验,为何还想要这份工作? / 199
18. 你已经在一家工厂工作这么多年,现在又如何能够与一家
新工厂合作? / 199
19. 想想你所做的每件事,我很惊讶你的待遇会不高? / 199
20. 告诉我,你真的认为自己很内行吗? / 200
21. 对遵守公司的政策,你是否有困难? / 200
22. 在上一任工作中,什么最令你头痛? / 200
23. 在最后一任工作中,你最喜欢的是什么? / 200

第十一章 职场口才

- 一、怎样说话讨上司喜欢 202
 1. 讨上司喜欢的说话技巧 / 202
 2. 有礼有节 / 204
 3. 明辨其意,见机行事 / 206
 4. 把话烂在肚子里 / 208
- 二、怎样向上司提建议 209
 1. 如何让上司接受你的构想 / 209
 2. 别“在关公面前耍大刀” / 210
 3. “旁门左道”也有通天之力 / 210
 4. 因人施谏 / 211
- 三、怎样与下属正确交谈 212
 1. 向下属提供重要信息 / 212
 2. 善于聆听下属的意见 / 213
 3. 幽默是语言的好佐料 / 214
 4. 让下属理解你的命令 / 215
 5. 不要用命令改变下属 / 216
- 四、与同事沟通的说话技巧 217
 1. 同事相处九不可 / 217



2. 人心隔肚皮同事是天敌 / 218
3. 天下没有解不开的疙瘩 / 220
4. 多捉摸事,少捉摸人 / 220
- 五、被提拔时的说话艺术 221**
 1. 对旧同事、新下属的说话技巧 / 221
 2. 对新同仁说话的技巧 / 222
 3. 对新上司的说话技巧 / 222
- 六、办公室中常见话题的说话艺术 222**
 1. 表现出团队精神的话 / 222
 2. 巧妙躲避你不知道的事 / 223
 3. 以最委婉的方式传递坏消息 / 223
 4. 说服同事帮忙的话 / 223
 5. 承认过失但不引起上司不满的话 / 223
 6. 不露痕迹地减轻工作量的话 / 224
 7. 恰如其分地讨好的话 / 224
- 七、办公室中不宜谈论的话题 224**
 1. 薪水问题 / 224
 2. 雄心壮志的话 / 225
 3. 私人生活 / 225
 4. 家庭财产 / 225

第十二章 公关口才

- 一、什么是公共关系 226**
 1. 公共关系的含义 / 226
 2. 公共关系的三大构成要素 / 227
- 二、公关口才的六点要求 227**
 1. 幽默的力量 / 227
 2. 丰富的词汇 / 228
 3. 形象化的修辞手法 / 228
 4. 富于变化的句式 / 228
 5. 和谐的节奏 / 228
 6. 真挚而丰富的感情 / 228